

Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

Administratief medewerker inburgering



Aanvraagnummer	15837	Start	1 mei 2024
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	1 maal 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 25 april 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Westland. De Glazen Stad. Dankzij de meest innovatieve agri-sector ter wereld zijn we de vijfde economie van Nederland. Met meer dan 114.000 inwoners die hier wonen, werken, leren en recreëren. In een omgeving die snel verandert, zoeken we steeds opnieuw naar een nieuwe balans. Een balans tussen een groeiende economie en een fijne leefomgeving. Tussen bereikbaarheid en gezondheid. En tussen investeren in nieuwe ontwikkelingen en zorgen voor mensen die het moeilijk hebben. De kansen en uitdagingen zijn bij onze gemeente groot.

Cluster Dienstverlening

Het cluster Dienstverlening levert een divers producten- en dienstenpakket. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de balie voor paspoorten en huwelijken, klantcontactcentrum, bedrijven- & omgevingscontactcentrum, organiseren verkiezingen, historisch archief etc. Voor het sociaal domein gaat het om de bijstand, schuldhulpverlening, Leerplicht, Vroegschoolse Opvang etc.

Kortom het is een grote dynamische organisatie met diverse klantprocessen. Waarbij de sturing en ontwikkeling van de going concern van de dienstverlening in brede zin een belangrijke taak voor het management en de directeur is.

Team Administratie en Vernieuwing

Ons team bestaat uit zo'n 20 collega's. We leveren administratieve ondersteuning aan de inkomens- en zorgconsulenten, wij verzorgen de uitkeringen en bijzondere bijstand, verwerken rapportages en archiveren dit. Daarnaast is ons team verrijkt met de specialisaties voor Inburgering

en handhaving. Zodat we van vele markten thuis zijn in de dienstverlening, onze collega's goed kunnen ondersteunen en klaar staan voor onze burgers.

Opdracht

Een afwisselende functie waarbij je je bezighoudt met de volgende taken die te maken hebben met de administratie van werkzaamheden in het kader van de Wet inburgering:

- Aanmaken digitale cliëntendossiers en werkprocessen
- In het geautomatiseerde systeem verwerken van nieuwe aanmeldingen voor inburgering
- Verwerken van rapportages en beschikkingen in het geautomatiseerde systeem
- Opstellen van werkinstructies voor processen zoals registreren van documenten in het document-managementsysteem
- Vastleggen en archiveren van documenten in het document-managementsysteem
- Notuleren tijdens vergaderingen en opstellen van actielijsten
- Opstellen en versturen van uitnodigingen voor de brede intake en leerbaarheidstoets.
- Pamfletten ontwerpen met huisregels, activiteiten en mededelingen voor inburgeraars
- Beheren en bijwerken van de stamlijst in- en uitstroom, zodat kan worden nagegaan dat iedereen kan worden aangemeld

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal € 59,75 inclusief reiskosten woon-werk, fee Flextender en excl. BTW;
2. Een afgeronde opleiding op minimaal MBO-4 Niveau;
3. Aantoonbare kennis van en werkervaring met Suites voor het Sociaal Domein;
4. Aantoonbare werkervaring als administratief medewerker binnen het sociaal domein van een gemeente;

Gunningscriteria (weging)

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring bij de gemeente in het sociaal domein (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente op het gebied van de uitvoering van de Wet inburgering (35 punten);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker binnen het sociaal domein van een gemeente (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het document-managementsysteem MyCorsa (15 punten);
9. Je bent uiterlijk beschikbaar op 01 mei 2024 (10 punten).

Competenties

- Accuraat

- Samenwerken
- Flexibel
- Betrokken
- Initiatiefrijk

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flex tender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de tien kandidaten die door Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaat of kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria wordt/worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de

organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg te bepalen

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op vrijdag 26 april 2024. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 25 april 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- Het aantal te declareren uren mag het maximum van 1620 uur per jaar niet overschrijden. Er geldt een terugbetalingsverplichting voor het teveel gedeclareerde.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

'Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 23 april 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende

antwoorden worden op woensdag 24 april 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Update 24 april 2024: Er zijn geen vragen ingediend.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 25 april 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.